

Принято на Общем собрании
работников

Протокол № 4

«16» 01 2023 г.

Председатель ПК

Луенко Е.В.



Согласовано
с Управляющим Советом

Протокол № 4

«16» 01 2023 г.

«Утверждаю»
И.о.заведующей МКДОУ
«Детский сад № 14»

Аришчева Э.М.

«16» января 2023 г.

Зр. № 4/2 от 16.01.2023



Положение о премировании работников МКДОУ «Детский сад № 14» г.о. Нальчик

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о премировании и материальной помощи работников МКДОУ «Детский сад № 14» (далее по тексту - «ДОУ») разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями на 29 декабря 2022 года, Постановлением Местной администрации г.о.Нальчик «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций г.о.Нальчик», Положения о порядке распределения стимулирующей части ФОТ МКДОУ «Детский сад № 14» и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников «Детский сад № 14».

1.2. Данное Положение о премировании работников ДОУ (далее – Положение) вводится с целью обеспечения материальной заинтересованности работников ДОУ, развития творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укреплении материально-технической базы, повышения качества образовательной деятельности, своевременное и качественное выполнение уставных задач и трудовых обязанностей, а также для закрепления в ДОУ высококвалифицированных кадров.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием ДОУ.

1.4. Выплата премии работникам ДОУ облагается налогом в соответствии с действующим законодательством, учитываются при исчислении среднего заработка.

1.5. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач и договорных обязательств.

1.6. Премия выплачивается на основании приказа заведующего ДОУ.

2. Условия и размеры премиальных выплат по итогам работы.

2.1. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников:

- по итогам работы за месяц;
- по итогам работы за год;
- к отпуску;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами;
- за повышение профессиональной квалификации без отрыва от основной работы;
- в случаях, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Положения.

2.2. Премии могут выплачиваться:

- работникам административных и хозяйственных служб — за высокие достижения в труде, выполнение дополнительных работ, активное участие и большой вклад в реализацию проектов ДООУ, участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений администрации, разработку и внедрение мероприятий, направленных на улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности, по результатам проведенных государственными органами проверок, подготовку квартальной и годовой бухгалтерской отчетности и сдачу балансов.

2.3. Премирование работников осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда.

2.4. Премии работникам ДООУ устанавливаются на основании приказа ДООУ по согласованию с Комиссией по распределению стимулирующих выплат, надбавок, премий и материальной помощи (далее – Комиссия) и учитываются для расчета среднего заработка для оплаты отпусков, выплат компенсации за неиспользованные отпуска и оплаты больничных листов.

2.5. Вопросы материального поощрения рассматриваются администрацией совместно с Комиссией, оформляются протоколом и приказом заведующего ДООУ.

2.6. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.

3. Показатели премиальных выплат.

3.1. Для старшего воспитателя:

- высокий уровень методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов ДОУ;
- разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность;
- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебной деятельности;
- качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении детским садом (экспертный совет, педагогический совет и т.д.);
- высокий уровень организации аттестации педагогических работников ДОУ;
- поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
- уровень оформления методической документации (Образовательная программа ДОУ, годовой план учебной деятельности, Программа развития дошкольного образовательного учреждения, материалы оперативного и тематического контроля и т.д.);
- добросовестное выполнение инструкций по технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, трудовых обязанностей;
- взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций;
- использование в работе новых, передовых образовательных технологий;
- участие и победы в городских и республиканских конкурсах;
- представление опыта работы ДОУ, педагогов ДОУ на разных уровнях;
- публикации в СМИ материалов, создающих положительный имидж ДОУ;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

3.2. Для педагогических работников:

- добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, трудовых обязанностей;
- достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом;

- организация предметно-пространственной развивающей среды в кабинетах специалистов, музыкальном и спортивном залах;
- взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций;
- своевременное и качественное оформление документации;
- использование в работе новых, передовых образовательных технологий;
- участие в методической работе и общественной деятельности ДООУ и района;
- участие и победы в районных и краевых конкурсах;
- отсутствие жалоб со стороны родителей;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

3.3. Для воспитателей:

- добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, трудовых обязанностей;
- достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом;
- организация предметно-пространственной развивающей среды в групповых помещениях, кабинетах специалистов, музыкальном и спортивном залах, игровых залах;
- взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций;
- своевременное и качественное оформление документации (план учебной деятельности, табель посещаемости воспитанников, табель закаливающих процедур, протоколы родительских собраний и др.) другие отчетные документы;
- отсутствие задолженности по родительской оплате;
- использование в работе новых, передовых образовательных технологий;
- участие в методической работе и общественной деятельности ДООУ и района;
- участие и победы в районных и краевых конкурсах;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников, выполнение плана по детодням и низкий процент заболеваемости;
- отсутствие жалоб со стороны родителей;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

3.4. Для младших воспитателей:

- добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря;
- активное участие в учебной и общественной деятельности ДОО;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников, выполнение плана по детодням и низкий процент заболеваемости в группе;
- участие в ремонте, подготовке ДОО к зиме.
- качественное выполнение своих трудовых обязанностей;
- участие в общих мероприятиях ДОО (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.).

3.5. Для завхоза:

- качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ДОО;
- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории ДОО;
- обеспечение качественного контроля за подготовкой и организацией ремонтных работ;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов;
- качественное и своевременное оформление документации.

3.6. Для обслуживающего и технического персонала:

- добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря;
- участие в ремонте, подготовке ДОО к зиме.
- качественное исполнение своих трудовых обязанностей;
- содержание помещений и территории ДОО, инвентаря в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений;
- оперативность выполнения заявок;
- помощь в организации учебно-воспитательной деятельности;
- участие в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.).

4. Порядок установления премиальных выплат.

4.1. Предложения по премированию предоставляют в Комиссию администрация ДОО.

4.2. Комиссия в составе:

- заведующий ДООУ (председатель комиссии);
- старший воспитатель, завхоз;
- бухгалтер;
- председатель ПК;
- председатель УС;
- представители трудового коллектива

обсуждают итоги деятельности работников за премируемый период согласно настоящему Положению.

4.3. Заведующий ДООУ:

- устанавливает размер премий;
- издает приказ о премировании работников;
- решает вопрос о премировании работников, выполняемых срочные, важные работы, не дожидаясь премиального периода.

5. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишения.

5.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных настоящем Положении, в трудовом договоре (эффективном контракте), иных локальных нормативных актах, а также законодательства РФ, административно-управленческий персонал представляет руководителю ДООУ служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии.

5.2. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа заведующего детским садом с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.

5.3. Выплата (ежемесячных) премий не производится в случаях:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- невыполнение производственных и технологических инструкций, Положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;
- нарушение установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;
- нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными

обязательствами ДОУ нарушение трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

- невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации;
- наличие претензий, рекламаций, жалоб родителей детей;
- не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упущения и искажения отчетности;
- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

5.4. Все случаи лишения премирования рассматриваются заведующим дошкольным образовательным учреждением и Комиссией в индивидуальном порядке.

5.5. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

5.6. Применение к работнику дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей не может служить основанием для лишения этого работника на весь срок действия дисциплинарного взыскания, входящих в состав его заработной платы стимулирующих выплат (ежемесячной или ежеквартальной премии, вознаграждения по итогам работы за год) или для произвольного снижения их размера.

5.7. Факт применения к работнику дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка может учитываться при выплате премий лишь в периоде, когда такая премия должна быть начислена.

5.8. Снижения размера премиальных выплат не должно приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20%.

6. Материальная помощь

6.1. Материальная помощь выплачивается работникам образовательной организации из общего фонда оплаты труда (при наличии фонда экономии заработной платы) в размере 2 тысячи рублей с целью материальной поддержки и социальной защищенности, в следующих случаях:

- длительная болезнь сотрудника (более двух месяцев);
- пострадавшим вследствие пожара;
- смерть близких родственников (отца, матери);

- рождение ребенка;
- увольнения в связи с уходом на пенсию по возрасту.

6.2. Материальная помощь оказывается на основании заявления работника, написанного на имя заведующего МКДОУ «Детский сад №14». При предоставлении подтверждающих документов.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании Трудового коллектива ДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.